AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR IONIO
PORTO DI TARANTO

PIANO TRIENNALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
2017 - 2019

Sommario: **Pagg.**

I – Parte Prima

1. Acronimi e definizioni 2
2. Premesse 2
3. Normativa di riferimento 4
4. Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 5
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza (RPCT) 7
5.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione 8
5.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione 9
6. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione 9
6.1 Analisi del contesto 10
6.1.1 Analisi del contesto esterno 10
6.1.2 Analisi del contesto interno 11

II – Parte Seconda

7. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio (N. 2 tabelle) 16
8. Trattamento del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo e misure di neutralizzazione 51
8.1 Misure generali 51
8.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti 51
8.1.2 Rotazione dei dipendenti 51
8.1.3 Conflitto di interessi 52
8.1.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici 53
8.1.5 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower policy*) 54
8.1.6 Formazione dei dipendenti 57
8.1.7 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e Soggetti esterni 57
8.1.8 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti 58
8.2 Misure specifiche 58
8.2.1 Patti di integrità e protocolli di legalità 58
8.2.2 Automatizzazione dei processi 59

III – Parte Terza

9. Trasparenza 60
10. Accesso Civico 60

Allegato: "*Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'AdSP*".

1. Acronimi e definizioni.

a) Autorità: l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSP);
b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
c) PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;
d) PTAT: Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
e) Legge: la Legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
f) Decreto: D.lgs. n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

2. Premesse.

Nel corso del 2016 la disciplina afferente la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo (Legge n. 190/2012) e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (D.Lgs. n. 33/2013) ha subito rilevanti modifiche a seguito degli interventi normativi succedutesi nell'anno medesimo.
Difatti il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa, rafforzando il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
La riforma sulla trasparenza, riscritta in parte dal Decreto Legislativo n. 97/16, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio "*Freedom of Information Act*" in analogia a quanto fatto, da anni, nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni.
Il Decreto amplia di molto l'accesso civico che, in omaggio ai principi internazionali di trasparenza, diviene un diritto di ogni cittadino non solo di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubbliche, ma anche di ottenere, gratuitamente, dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia uno specifico interesse all'accesso da dimostrare nei limiti disegnati dalla normativa medesima.
Tra le altre modifiche di carattere generale di maggior rilievo vi sono l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. La riforma punta anche alla semplificazione dei troppi adempimenti finora richiesti dalla normativa; la stessa richiede un profondo ripensamento delle modalità operative e mette una volta e per sempre la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività, come risultato imprescindibile.
La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ed è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di*

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di funzioni pubbliche". Ciò *"...nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti..."* oltre che del segreto di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali.
La disciplina afferente gli obblighi di pubblicità e trasparenza è stata, peraltro, incisa anche dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici che ha decisamente ampliato il ventaglio degli obblighi in materia.
Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione il D.Lgs. n. 97/16 ha chiarito che il PNA *"costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni"* e contiene disciplina puntuale dei contenuti del Piano medesimo oltre che dei compiti e delle funzioni sia dell'Organo di Indirizzo Politico che del Responsabile della Prevenzione della Corruzione la cui figura ora dovrà coincidere con il responsabile per la trasparenza.
A ciò si aggiunga la circostanza, certamente non trascurabile, che con Delibera n. 831, in data 3 agosto 2016, l'ANAC abbia adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
Il documento è in linea con le rilevanti modifiche legislative summenzionate, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.
Il PNA come suesposto, atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.
L'Amministrazione è stata interessata dal processo di riorganizzazione avviato con il D.Lgs. n. 169/2016 recante *"Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorita' portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124"* che ha ridotto il numero delle Autorità Portuali ed ha istituito n. 15 Autorità di Sistema Portuale.
L'Ente è stato denominato Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio; il Presidente è stato nominato con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 362 dell'8.11.2016.
L'Autorità ha inteso adempiere agli obblighi di legge mediante l'adozione del presente documento ed ha, pertanto, adottato il proprio PTAT.
Il presente Piano è redatto nel rispetto della normativa succitata, oltre che di quanto disposto nella Determinazione n. 12/2015, nella Delibera n. 831/16 cit. dell'ANAC e tenendo, altresì, in debito conto quanto espresso dall'Autorità Anticorruzione nelle linee guida emesse nelle diverse materie.
Pertanto, l'Organo di indirizzo politico - sentiti il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti dell'Ente, primari Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza, ciascuno per la Direzione di pertinenza - su proposta del RPCT ha approvato ed

adottato con Decreto n. 11/17 del 31.01.2017 il PTAT 2017-2019 che ha la funzione di integrare ed aggiornare quelli precedenti.

3. Normativa di riferimento.

- Legge 28 giugno 2012, n. 110, "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*";
- Legge 6 novembre 2012, n.190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini* (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)" convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione*";
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*";
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Delibera n.72/2013 dell'11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114, "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC "*Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione*";
- Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*"
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e*

del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- Codice Penale articoli dal 318 a 322.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha, altresì, tenuto in debita considerazione gli orientamenti espressi in materia dall'ANAC.

4. Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" ed il "*Programma triennale per la trasparenza*" rappresentano gli strumenti attraverso i quali ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il presente Piano costituisce, in maniera sufficientemente adeguata, con necessità di completamento nel triennio di riferimento, la sintesi dell'analisi dei processi propri dell'Amministrazione, l'individuazione dei possibili eventi corruttivi e delle misure volte alla prevenzione degli stessi; quanto precede sulla base delle analisi dei contesti interno ed esterno all'Amministrazione, della mappatura dei processi, delle novità normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2016 oltre che con le linee guida.

Sul punto la Legge, come modificata ed integrata dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che il Piano risponde alle esigenze: di individuare attività, anche ulteriori, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti; di prevedere, per le attività precedentemente individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; di prevedere, con particolare riguardo alle medesime attività, obblighi di informazione nei confronti del RPCT; di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Per quel che concerne i contenuti del Piano il legislatore ha rafforzato la necessità che lo stesso contenga gli "*obiettivi strategici*" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Cfr. art. 1, co. 8, L.190/12 integrato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016) definiti dall'Organo di Indirizzo Politico e che gli stessi siano coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione. Sul punto si rappresenta come l'Amministrazione, interessata dal recentissimo riordino summenzionato, non sia ancora dotata di tutti gli Organi previsti dalla normativa di settore. Come innanzi accennato è stato nominato solamente il Presidente. Pertanto gli obiettivi strategici propri dell'Ente, allo stato, non possono che coincidere con quelli indicati nel Piano Operativo Triennale 2012/2014 – revisione 2013 che

si prefigge quale macrobiettivo, che sottende a tutte le strategie di sviluppo dello scalo, quello di "*...fare di Taranto un* **porto di terza generazione** *ossia una infrastruttura che vada oltre le prestazioni connesse allo sbarco/imbarco delle merci e che sia in grado di offrire il ciclo completo dei servizi nell'ambito della catena logistica...*". Nel documento programmatico si legge come il predetto macrobiettivo possa essere raggiunto mediante l'accelerazione delle procedure connesse ai progetti da cantierizzare e/o in corso d'opera, l'avviamento di nuovi progetti infrastrutturali, la riqualificazione del water front, l'avviamento di un processo di riqualificazione ambientale, l'avviamento di un processo che consenta il ricorso a fonti di energie rinnovabili in tutto il porto e nelle aree retroportuali, la collaborazione con le istituzioni interessate per la riqualificazione della retroportualità, l'implementazione della promozione dello scalo jonico e del sistema logistico portuale nel contesto internazionale/nazionale e territoriale, l'ottimizzazione della gestione dello scalo mediante una regolamentazione dei servizi che li possa rendere efficienti e allo stesso tempo possa conferire maggiore competitività al porto, collaborare con le altre Amministrazioni dello Stato nell'ottica di un costante snellimento/semplificazione dei servizi resi e delle procedure amministrative. Non può al riguardo non evidenziarsi come il Presidente dell'allora Autorità Portuale sia stato nominato con D.P.C.M del 17.02.2012 Commissario Straordinario del Porto di Taranto per l'attuazione e la velocizzazione delle iniziative relative alla realizzazione di Opere di grande Infrastrutturazione indicate nel D.P.C.M. medesimo. Inoltre il disposto normativo ex art. 7 del D.L. n. 1/2015, convertito con modificazioni nella Legge n. 20/2015 recante il titolo: "*Disposizioni sul commissario straordinario del porto di Taranto*" ha esteso i poteri del Commissario "... *a tutte le opere ed agli interventi infrastrutturali necessari per l'ampliamento e l'adeguamento del porto medesimo...*".

Lo Scalo Jonico, difatti, negli ultimi tre anni ha visto un notevole incremento di attività connessa allo sviluppo ed al miglioramento del porto medesimo.

Discende come gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza non possano che essere tesi a palesare tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione per la realizzazione delle Opere in questione e attenzionare particolarmente le procedure di gara. Ciò non solo perché quella delle gare d'appalto costituisca un'area notoriamente ad elevato rischio corruzione ma anche nella considerazione degli importanti investimenti.

Sul punto l'Amministrazione ha predisposto appositi strumenti informativi e di trasparenza tesi ad illustrare i vari stadi di avanzamento dei singoli interventi, le previsioni di realizzazione degli stessi in termini economici e temporali e fornire, nel contempo, indicazioni sulle singole procedure.
Il Portale *FuturePort,* facilmente visibile sulla home page del sito internet dell'Autorità di Sistema, consente al visitatore di accedere in tempo reale ad informazioni aggiornate su tutte le progettualità pianificate e/o in corso di realizzazione nello Scalo Jonico garantendo la più ampia trasparenza delle attività svolte.

La *ratio* del PTAT è, dunque, quella di ridurre le possibilità che si manifestino fattispecie di corruzione nonché di adottare ogni più idonea misura che impedisca il verificarsi del fenomeno corruttivo.

Con Determinazione di Servizio n. 02/17 del 30.01.2017 il Presidente, sentiti il RPCT, il Segretario generale ed i Dirigenti, primi Referenti del RPCT ha individuato il seguente obiettivo strategico:

- pubblicazione di tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione per la realizzazione delle Opere, implementando il portale *FuturePort*.

Nella stessa Determinazione di Servizio è previsto si relazioni sullo stato di attuazione del predetto obiettivo strategico in occasione della periodica Relazione dei Dirigenti.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, ai sensi del comma 7, dell'art. 1, della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, è stato nominato con Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema del 11 gennaio 2017, n. 3, nella persona del Dirigente della Direzione Amministrativa dell'Ente, Dott.ssa Raffaella Ladiana, con decorrenza dalla data del decreto stesso e per un massimo di mesi 12, nelle more della individuazione in via definitiva della figura destinata ad assolvere agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia.
Considerati i gravosi adempimenti rivenienti dalle disposizioni legislative e dagli indirizzi dell'ANAC, con il suddetto decreto è stato confermato l'Ufficio del RPCT, già costituito con Determinazione di Servizio n. 14/15 del 26.11.2015, composto dal Responsabile medesimo e da due dipendenti dell'Ente con formazione giuridica. I principali compiti del Responsabile sono:
(L. 190/2012)

1) segnalare all'Organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2) indicare agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3) proporre il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza affinché l' Organo di indirizzo possa adottarlo entro il 31 gennaio di ogni anno e trasmetterlo all'ANAC;
4) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
5) verificare l'efficace attuazione del PTAT e la sua idoneità;
6) proporre la modifica del PTAT quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
7) verificare, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
8) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della SNA;
9) trasmettere, qualora esistente, all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (D.lgs. 33/2013 e smi);

10) recepire l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e smi;
11) decidere, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, sulla richiesta di riesame presentata dall'istante a seguito di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 (30 g.);
12) effettuare, obbligatoriamente, la segnalazione ai sensi dell'art. 43, co. 5, del D.lgs. 33/2013 e smi nel caso in cui l'istanza di accesso civico abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
13) controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
14) segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
15) controllare e assicurare, con i Dirigenti responsabili dell'Amministrazione, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 e smi;
16) segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in relazione alla loro gravità, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione.

I primari Referenti per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la pubblicazione del RPCT sono i Dirigenti dell'Ente, ai quali è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione/monitoraggio, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione.
I Dirigenti, ciascuno per la propria Direzione, renderanno partecipe di ciò non solo il personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione ma anche il personale non addetto a tali attività. Essi sono direttamente interessati al costante miglioramento della mappatura di tutti i processi afferenti le attività dell'Amministrazione, con particolare riguardo a quelle a più elevato rischio di corruzione ed alla conseguente valutazione dei rischi che ne possano scaturire. Inoltre, essi sono direttamente responsabili, della pubblicazione degli atti – nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione di riferimento.
Agli stessi compete il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere.
Il RPCT ha coinvolto , nel procedimento di predisposizione del presente Piano, i Dirigenti, i dipendenti delle Sezioni interessati al fine di garantire ogni più proficuo apporto anche per la corretta identificazione, valutazione e gestione dei rischi, oltre che per individuare idonee misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e garantire la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicazione.
Considerato che, entro il 15 dicembre di ogni anno, i Responsabili della prevenzione della

corruzione sono tenuti a predisporre la "*Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione*", prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal PNA (paragrafo 3.1.1, p.30), ogni Dirigente, entro il 31 maggio ed il 31 ottobre, predispone e trasmette al RPCT, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, una relazione contenente: 1) una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo nonché in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza; 2) eventuali criticità riscontrate nell'applicazione di quanto previsto dal Piano e dalla normativa di settore; 3) eventuali osservazioni in materia di prevenzione della corruzione; 4) eventuali suggerimenti e proposte in merito all'implementazione del Piano; 5) eventuali specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione oltre quelle programmate dall'Amministrazione nella generalità; 6) eventuali criticità riscontrate nel monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. La predetta relazione deve mettere in evidenza e motivare il mancato adempimento anche parziale degli obblighi di pubblicazione.
Nelle medesima Relazione dovrà relazionarsi in ordine al raggiungimento dell'obiettivo strategico, di cui alla Determinazione del Presidente n. 02/17 del 30.01.2017.

5.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione

Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni da parte dei Dirigenti, il RPCT procederà anche con verifiche a campione alla verifica sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ciò al fine anche di superare eventuali criticità rappresentate dai Dirigenti che hanno impedito il mancato adempimento anche parziale degli obblighi di pubblicazione.
Ciò con il coinvolgimento di tutti i dipendenti impegnati, momento decisivo per la corretta attuazione del Piano e delle relative misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.
Difatti, nelle previsioni di legge e nel PNA, il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di valutazione del rischio, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse (art. 1, comma 14, della Legge). A tal uopo, la formazione dedicata ai temi specifici della prevenzione della corruzione, etica e trasparenza non ha solo lo scopo di accrescere le conoscenze individuali del dipendente, ma anche quello di sensibilizzarlo e renderlo partecipe all'attività svolta in tal senso all'interno dell'Ente.

6. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione.

L'ANAC ha evidenziato nella Determinazione n. 12/2015 e nella Delibera n. 831/2016 come fosse necessario migliorare il processo di gestione del rischio e che ciò dovesse avvenire attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il

trattamento del rischio, il monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate.

6.1 Analisi del contesto.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa operi in termini di dinamiche esterne (sociali, economiche e culturali) o interne (caratteristiche organizzative).

6.1.1 Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione operi, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerarsi sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Nel caso in specie continua ad essere di utile riferimento la "*RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA*" (anno 2013) presentata dal Ministro dell'Interno, On. Angelino Alfano, al Parlamento ed inviata, nel febbraio 2015, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Non si può, però, prescindere dall'analisi della realtà del capoluogo Jonico e dell'intera provincia.
Sul punto il profondo periodo di crisi economica e sociale che attanaglia il Paese e soprattutto le PMI ha avuto un impatto ancora maggiore nella città di Taranto ove la crisi di ILVA S.p.A., Cementir Italia S.p.A., Vestas Italia, etc. ha avuto ripercussioni segnatamente negative su tutto l'indotto che ne scaturisce. Tale circostanza, unitamente al calo vertiginoso dei traffici marittimi causati dalla decisione del Terminalista del Molo Polisettoriale del Porto di Taranto, TCT S.p.A. in liquidazione, di abbandonare lo Scalo Jonico ha causato la perdita di molti posti di lavoro ed il conseguente aumento del disagio e della tensione Sociale già presenti. Inoltre dalla Relazione summenzionata risulta che: "... *Il quadro della criminalità tarantina, disgregata dall'azione congiunta delle Forze di polizia e dall'attività giudiziaria, si presenta frammentario e disorganico, registrandosi l'autonoma operatività, in ambiti territoriali di influenza più ristretti, di piccoli gruppi criminali che, allo stato, non sono in grado di imporre il controllo del territorio...*". Nella Relazione si legge pure: "*...Il porto di Taranto risulta al centro di numerosi traffici illeciti transnazionali, in particolare la commercializzazione di prodotti contraffatti di provenienza cinese, il contrabbando di sigarette (anch'esse spesso contraffatte), prodotte in Cina ed il traffico di rifiuti speciali. In particolare il contrabbando interessa quest'area per i transiti di carichi diretti alla Campania, soprattutto lungo le direttrici di collegamento con le province di Brindisi e Lecce e nel triangolo di Grottaglie, Castellaneta e Martina Franca...*".
Il Porto di Taranto, anche nell'ultimo anno, è stato interessato dall'attività di accoglienza di centinaia di migranti provenienti dall'area africana e da quella mediorientale e dall'innalzarsi del livello di allerta conseguente agli attentati di stampo terroristico verificatesi in Europa.

Il Porto di Taranto, inoltre, come noto con Decreto del 10 gennaio 2000 del Ministero dell'Ambiente è stato inserito all'interno del perimetro del Sito d'Interesse Nazionale di Taranto ai sensi del D.Lgs. n. 22/97 (c.d. Decreto Ronchi) e del Decreto Ministeriale n. 471/99, poi ricompresi nel D.Lgs. n. 152/2006.
I siti d'interesse nazionale, ai fini della bonifica, sono individuabili in relazione alle caratteristiche del sito, alle quantità e pericolosità degli inquinanti presenti, al rilievo dell'impatto sull'ambiente circostante in termini di rischio sanitario ed ecologico, nonché di pregiudizio per i beni culturali ed ambientali (art. 252, comma 1, del D.lgs. 152/06).
Quanto innanzi non ha, però, ostacolato o influenzato l'operato dell'ADSP che ha profuso ogni impegno per la corretta gestione dei procedimenti.

6.1.2 Analisi del contesto interno.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è un "*ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale*" dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con la Legge n. 84/1994 per come modificata dal D.lgs. n. 169/2016, che svolge i seguenti compiti:
a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione,promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti ne' strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.
Le Autorità di Sistema Portuale sono sottoposte ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.
Sono Organi dell'AdSP:

1) il Presidente;
2) il Comitato di Gestione;
3) il Collegio dei Revisori dei Conti.

Inoltre, la Legge n. 84/1994 e smi prevede:

1) il Segretariato Generale, composto dal Segretario Generale e dalla Segreteria tecnico-operativa, la quale comprende il personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 10;
2) l'Organismo di partenariato della risorsa mare, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive di partenariato economico e sociale, ai sensi dell'art. 11 bis;
3) la Commissione Consultiva, quale organismo con funzioni consultive su determinate materie, ai sensi dell'art. 15.

Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è stato nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto del 8 novembre 2016, n. 362, nella persona del Prof. Avv. Sergio Prete, già Commissario Straordinario del Porto di Taranto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto del 17 novembre 2016, n. 374, nelle persone del Dott. Biagio Giordano, nella qualità di Presidente del Collegio, Dott.ssa Barbara Verdicchio, nella qualità di Membro effettivo del Collegio, del Dott. Fabio Solano, nella qualità di Membro effettivo del Collegio, Sig. Cosimo Prete, nella qualità di Membro supplente del Collegio, e Sig.ra Romina Giuseppa Barbato, nella qualità di Membro supplente del Collegio.

E', ancora, in corso l'iter di costituzione del Comitato di Gestione, dell'Organismo di partenariato della risorsa mare e della Commissione Consultiva.

Le risorse umane a disposizione dell'AdSP del Mare Ionio costano, attualmente, in 46 dipendenti, distinti in 5 unità di livello dirigenziale e 41 di livello non dirigenziale.

Il suddetto organico in servizio, allo stato, non copre la previsione della Pianta Organica approvata dal Ministero vigilante. Ciononostante, il personale è impegnato costantemente non solo nella attività amministrativa ordinaria, di cui ai sopra riportati compiti, ma anche nella gestione delle procedure legate alla realizzazione delle Opere di Grande Infrastrutturazione indicate nel D.P.C.M. del 17.02.2012 di nomina del Commissario Straordinario del Porto di Taranto e nella L. n. 20/2015, che ha esteso i poteri del predetto Commissario a tutte le opere ed agli interventi infrastrutturali necessari per l'ampliamento e l'adeguamento del Porto medesimo nonché del sistema logistico portuale e retroportuale.

Tali risorse sono articolate in cinque Direzioni, ciascuna delle quali ha al proprio vertice un Dirigente, alle quali si aggiunge Sezione "*Gare e Contratti*" posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Ogni Direzione è suddivisa, al suo interno, in Sezioni ed, in alcuni casi, la singola Sezione è, a sua volta, suddivisa in Settori al fine di salvaguardare l'eterogeneità dei compiti svolti da ogni Sezione e/o Settore.

Nello specifico:

1) La **Direzione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale (AGE):**
   - Dirigente della Direzione: Francesco Benincasa, Dirigente, Laurea in Scienze Politiche;
   - Responsabile delle Sezioni della Direzione: Silvia Coppolino, Quadro B, laurea in lingue e letterature straniere (inglese – francese);

   a) *Sezione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale:*

- Settore Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale:
    - Debora Marullo, III Livello, Diploma in Ragioneria;
    - Noemi Frascella, IV Livello, Laurea in Traduzione Letteraria Tecnico-scientifica;
    - Dorotea Giancola, IV Livello, Laurea in Lingue per l'impresa e la cooperazione internazionale;
    - Marco Laghezza, IV Livello, Laurea in Giurisprudenza.
- Settore Protocollo-Archivio/Informatica:
    - Francesco Cosa, II Livello, Diploma di maturità professionale per segretario di amministrazione;
    - Vito Liotino, V Livello, Diploma di maturità biologico – sanitario;
    - Gianfranco Fornaro, IV Livello, Diploma di perito industriale spec. in telecomunicazioni;
- Settore Servizi Ausiliari:
    - Angelo Brisci, V Livello, Diploma di Ragioniere e Perito commerciale;
    - Emilio Fiorentino, IV Livello, Diploma di qualifica professionale per addetto alla contabilità d'azienda;
    - Domenico Florio, III Livello, Licenza Media;
    - Felice Magarelli, V Livello, Diploma Liceo Linguistico;

b) *Sezione Promozione*:
    - Francesco Cacchiullo, IV Livello, Diploma di tecnico della grafica pubblicitaria;
    - Cristina Carriere, IV Livello, Laurea in Lingue moderne per la Comunicazione Internazionale;

c) *Sezione Segreteria Presidente/Segretario Generale*:
    - Valeria Todaro, III Livello, Diploma di Maturità Magistrale.

2) La **Direzione Legale e Contenzioso/Demanio (LEG):**

- Dirigente della Direzione: Claudio Scapparone, Dirigente, Laurea in Giurisprudenza;

a) *Sezione Legale e Contenzioso*:
    - Gabriella Epicoco, IV Livello, Laurea in Giurisprudenza;
    - Stefania Sardella, III Livello, Laurea in Giurisprudenza;

b) *Sezione Demanio*:
- Responsabile della Sezione: Pasqua Cito, Quadro B, Laurea in Economia bancaria, finanziaria e assicurativa;
    - Alessandro Massa, III Livello, Diploma di Geometra;

3) La **Direzione Amministrativa (AMM)**:

- Dirigente della Direzione: Raffaella Ladiana, Dirigente, Laurea in Economia;

a) *Sezione Ragioneria*:
- Responsabile della Sezione: Svelto Aurelio, Quadro B, Diploma di Ragioniere e Perito commerciale;
    - Giuseppe D'Ettorre, IV Livello, Laurea in Economia;
    - Francesco Lemma, II Livello, Laurea in Economia aziendale;

b) *Sezione Economato/Patrimonio*:

- Manuela Palombo, II Livello, Diploma di Ragioneria;
- Maria Rosaria Stecca, II Livello, Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche;

4) La **Direzione Operativo e Sicurezza (OPE)**:

- Dirigente della Direzione: Giuseppe Lecce, Dirigente, Diploma di Geometra;

a) *Sezione Operativo, Attività Portuali e Servizi*:

- Lara Grandinetti, II Livello, Laurea in Matematica;
- Luciano Manelli, IV Livello, Laurea in Ingegneria Informatica;

b) *Sezione Sicurezza, Vigilanza e Controllo*:

- Francesco Cipollone, III Livello, Diploma di Perito Industriale;
- Antonio Covella, IV Livello, Diploma di Geometra;
- M. Tiziana Stea, II Livello, Laurea in Ingegneria Meccanica;

5) La **Direzione Tecnica (TEC)**:

Dirigente della Direzione: Domenico Daraio, Dirigente, Laurea in Ingegneria;

a) *Sezione Infrastrutture e Manutenzione*:

- Responsabile della Sezione: Valerio Conte, Quadro A, Laurea in Ingegneria Elettrotecnica;
  - Alessandro Buzzacchino, IV Livello, Laurea in Ingegneria,
  - Daniele Etna, III Livello, Diploma di Geometra;
  - Vincenzo Scarcella, Quadro B, Diploma di Geometra;

b) *Sezione Ambiente*:

- Responsabile della Sezione: Gianfranco Internò, Quadro B, Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio;
  - Maria Santoro, IV Livello, Laurea in Ingegneria;
  - Gianluca Semitaio, III Livello, Diploma di Geometra;
  - Serena Tinelli, IV Livello, Laurea in Ingegneria;

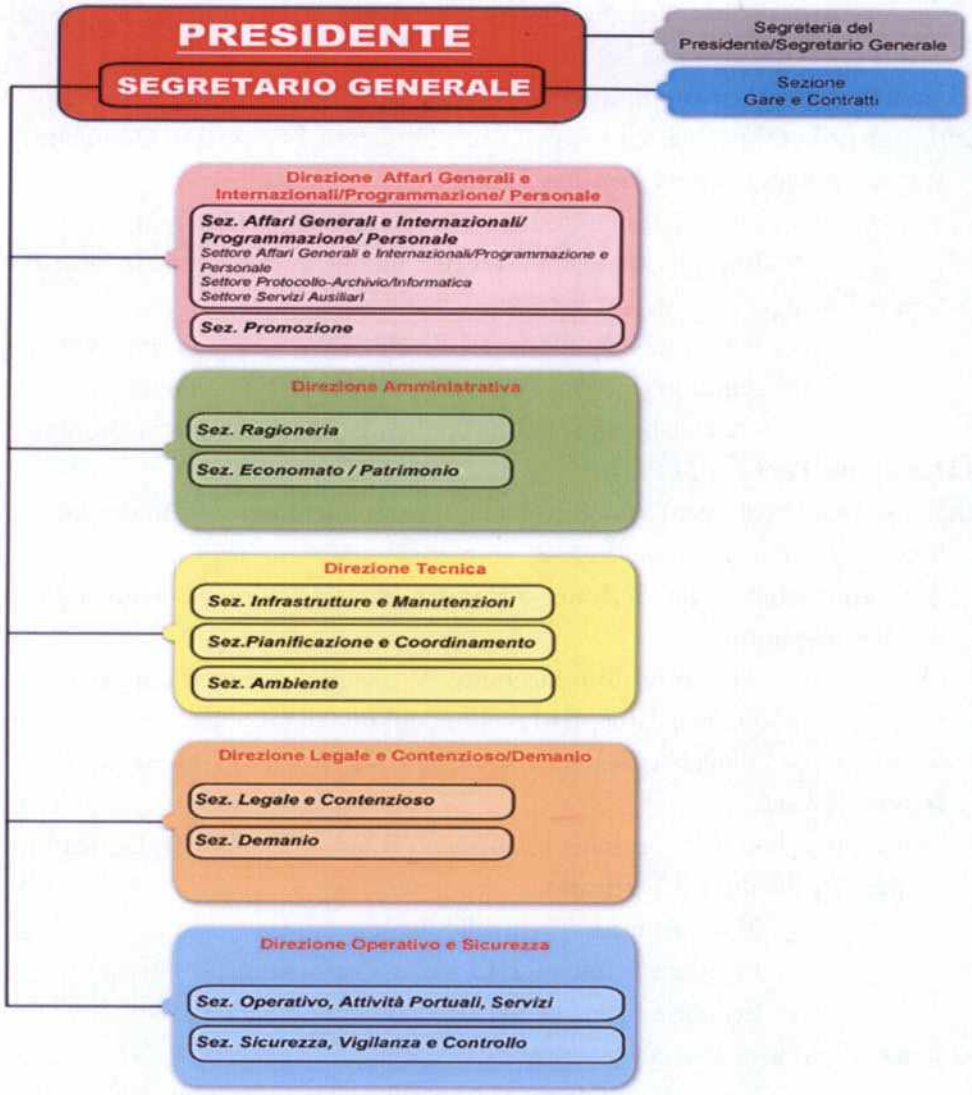
c) *Sezione Coordinamento e Pianificazione*:

- Gianfranco Gisonda, I Livello, Laurea triennale in Scienze geo-topo-cartografiche, estimative, territoriali, edilizie;

6) *Sezione Gare e Contratti (GARE)*:

Dirigente: Segretario Generale;

- Responsabile della Sezione: Angela Inverni, Quadro B, Laurea in Scienze Politiche;
  - Andrea Intini, IV Livello, Laurea in Ingegneria;
  - Nicoletta Siliberti, III Livello, Laurea in Giurisprudenza e Laurea in Scienze Politiche.



Inoltre, presso l'Ente sono in missione n. 4 unità in somministrazione a tempo determinato, di cui n. 3 unità compongono lo Staff del Commissario Straordinario del Porto di Taranto e n. 1 unità supporta l'operato della Direzione Operativo e Sicurezza, Sezione Operativo, Attività Portuali e Servizi.

Negli ultimi cinque anni gli Organi dell'Ente e/o il personale non sono stati sottoposti a procedimenti penali.

Il contenzioso dell'AdSP attiene, in misura prevalente, ai ricorsi proposti innanzi al Giudice Amministrativo in materia di aggiudicazione di appalti pubblici che, comunque, hanno visto nella quasi totalità dei casi la vittoria dell'Amministrazione.

Nel corso del 2016 non stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

Discende da quanto innanzi che l'individuazione degli eventi rischiosi sia stata condotta valutando in maniera meramente ipotetica circostanze che potrebbero verificarsi in relazione ai processi propri dell'Amministrazione.

L'AdSP del Mare Ionio, già Autorità Portuale di Taranto, con Determinazione di Servizio n. 16 del 20.12.2013, anche per come modificata dalla Determinazione di Servizio n. 3 del 16.05.2016, ha nominato il Dott. Gianfranco Gisonda Responsabile della Stazione Appaltante (RASA) per l'espletamento delle incombenze relative all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e, quant'altro, indicato nella determinazione stessa.

7. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Amministrazione, conducendo alla definizione di un elenco esaustivo di processi e all'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il PNA 2013 (All. 1) indica come la gestione del rischio di corruzione sia lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi e come la pianificazione, mediante l'adozione del Piano, rappresenti lo strumento di attuazione della gestione del rischio.

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura il rischio di corruzione e si sviluppano idonee strategie per ridurre le possibilità che l'evento rischioso si verifichi.

L'AdSP ha proceduto ad una migliore mappatura dei processi e, di conseguenza, alla valutazione e trattamento del rischio, nel triennio di riferimento.

Ciò anche in relazione alla mappatura dei processi complessi che vedono coinvolti Soggetti esterni all'Amministrazione che devono rendere pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati.

La fase di valutazione del rischio è stata effettuata utilizzando criteri obiettivi - quali quelli definiti dall'Allegato 5 al PNA 2013.

Di seguito si riportano le tabelle di valutazione del rischio e di mappatura, valutazione e trattamento del rischio di parte dei processi dell'Amministrazione

Tabella 1.

	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
Valori e frequenze della Probabilità	1	2	3	4	5
	Valori e importanza dell'Impatto				

Tabella 2.

BASSO	da	0	a	3
MEDIO	da	4	a	6
ALTO	da	7	a	25

MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/DEMANIO SEZIONE LEGALE E CONTENZIOSO				
PROCESSO	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE RISCHIO**
1 LEG	Studio della questione controversa con puntuali approfondimenti sia sul piano della Dottrina che della Giurisprudenza. Predisposizione, per l'Avvocatura Generale/ Distrettuale dello Stato, di tutti gli atti necessari per la difesa/azione dell'Amministrazione in giudizio.	Dirigente e Dipendenti della Sezione, Presidente e Segretario Generale, Avvocatura Distrettuale.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti. Controllo degli atti da parte del Dirigente. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente e del Segretario Generale. Controllo sul contenuto del Memorie da parte dell'Avvocatura dello Stato.
2 LEG	Recupero crediti. Redazione nota messa in mora. In caso di inadempimento predisposizione e notifica mediante Ufficiale Giudiziario della Ingiunzione di pagamento ex R.D. n. 639/1910. Eventuale fase esecutiva.	Dirigente e Dipendenti della Sezione, Presidente e Segretario Generale.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti. Controllo degli atti da parte del Dirigente. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente e del Segretario Generale.
3 LEG	Attività per risarcimento danni sinistri in Porto.	Dirigente e Dipendenti della Sezione, Presidente e Segretario Generale.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti. Controllo degli atti da parte del Dirigente. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente e del Segretario Generale.
4 LEG	Redazione di Provvedimenti amministrativi, Pareri, Note.	Dipendenti della Sezione, Dirigente, Segretario Generale Presidente/Commissario Straordinario.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti. Controllo degli atti da parte del Dirigente. Verifica/supervisione atti da parte del Segretario Generale e del Presidente/Commissario

				Straordinario.
5 LEG	Apporto per la soluzione di tutte le complesse problematiche sottese all'attività istituzionale delle diverse Direzioni e del Commissario Straordinario del Porto.	Dipendenti della Sezione, Dirigente, Dipendenti/Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale, Presidente/Commissario Straordinario del Porto.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti. Controllo degli atti da parte del Dirigente e Dipendenti/Dirigenti altre Direzioni. Verifica/supervisione atti da parte del Segretario Generale e del Presidente/Commissario Straordinario del Porto.
6 LEG	Eventuale conferimento incarichi a Soggetti esterni (difesa/azione in giudizio; pareri).	Dirigente e Dipendenti della Sezione, Presidente o Commissario e Segretario Generale.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione degli incarichi. Controllo degli atti da parte del Dirigente. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente e del Segretario Generale.
MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/DEMANIO **SEZIONE DEMANIO**				
PROCESSO	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE RISCHIO**
1 DEM Rilascio/rinnovo concessioni d.m. ex art. 36 Cod. Nav. e di aree e banchine ex art. 18 L. 84/94.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D1/D2 e di cui al Regolamento *Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*). Avvio istruttoria, valutazioni/verbale Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. nonché idonee garanzie in relazione al programma di attività ex	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Con Ordinanza dell'Ente n. 12 del 22.09.2015 è stato adottato il Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia*

	art. 18, co. 6 lett. a). Richiesta pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo. Il Presidente dell'AdSP, per le concessioni assentite con atto formale, nel termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto medesimo, immetterà il concessionario, ex art. 34 Reg. Cod. Nav., nel possesso del bene concesso. Ciò previo sopralluogo da parte della Sezione Demanio assistita della Direzione Tecnica con redazione di apposito processo verbale di consegna del bene controfirmato dallo stesso concessionario.			*di Demanio Marittimo*". Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
2 DEM Variazione al contenuto della concessione da assentire mediante concessione suppletiva ex art. 24, co. 2 Reg. Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
3 DEM Variazione al contenuto della concessione da assentire mediante autorizzazione ex art. 24, co. 3 Reg. Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria,	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, la

	valutazioni Commissione interna permanente. Verifica esiti istruttoria e rilascio titolo.			Commissione interna permanente esprime una valutazione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi ed il contenuto dell'atto; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
4 DEM Subingresso nella concessione ex art. 46 Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D4 e di cui al Regolamento "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*"). Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; procedura di evidenza pubblica; acquisizione voltura autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; verifica che non vengano mutati altri elementi della concessione; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'AdSP è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, acquisizione voltura cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. eventuale pagamento canone, rilascio titolo.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Agenzia delle Dogane, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria, coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.

	Registrazione del titolo.			
5 DEM Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D5 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
6 DEM Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45-bis Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non comporti alcuna modifica della concessione in essere; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'AdSP è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone;	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/delibera in merito, il Legale rappresentante rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.

	acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/concessione/permesso/nulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo. Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.			
7 DEM Affidamento ad altre imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 L. 84/94 dell'esercizio di altre attività comprese nel ciclo operativo ex art. 18, co. 7, L.84/94.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità e del possesso dell'autorizzazione ex art. 16 L. 84/94; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non comporti alcuna modifica della concessione in essere; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'AdSP è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/concessione/permesso/nulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo. Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/delibera in merito, il Legale rappresentante rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.

8 DEM Autorizzazione esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex. art. 55 Cod. Nav.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D7 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Valutazione della Commissione interna permanente; acquisizione parere Comitato di Gestione; verifica istruttoria e rilascio titolo. Registrazione del titolo. L'interessato dovrà produrre – ex comb. disp. tra gli artt. 5, comma 21 e 22 Reg. Cod. Nav. – istanza di concessione demaniale, come previsto dall'art. 5 del Regolamento, qualora le innovazioni da eseguirsi su proprietà privata confinante con il demanio marittimo inducano limitazioni all'uso del demanio stesso.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio; Commissione interna permanente, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere, il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
9 DEM Rinuncia alla concessione.	Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D8 e di cui al Regolamento *"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"*). Avvio istruttoria. Impegno del concessionario a sgomberare a propria cura e spese la zona occupata - riconsegnandola in pristino stato - laddove l'Amministrazione non ritenga di acquisire le opere realizzate (non amovibili) al p. d.m. Qualora il concessionario non esegua lo sgombero della zona occupata, l'AdSP avrà facoltà di provvedervi d'ufficio in danno del concessionario, ed anche in sua assenza. Il concessionario dovrà	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.

	provvedere al rimborso delle eventuali spese nei modi e nei termini prescritti dall'art. 84 Cod. Nav. Conclusione procedimento. Svincolo cauzione previa verifica del corretto adempimento di ogni obbligo assunto con la concessione.			
10 DEM Cessazione della concessione: scadenza, decadenza e revoca.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa, istruttoria, verifica dei presupposti *ex lege,* conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante/Comitato di Gestione emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
11 DEM Concorso di più domande di concessione ex art. 37 Cod. Nav.	E' un processo parte del procedimento principale di concessione che si verifica solo a seguito della produzione di una o più domande concorrenti nel termine stabilito dall'avviso di pubblicazione della domanda. Si applica l'art. 37 Cod. Nav. Cfr. processo n. 1	Cfr. processo n. 1	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. Cfr. processo n. 1

				Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
12 DEM Determinazione canone annuo e riscossione.	L'AdSP applica alle concessioni d.m. le misure dei canoni rivenienti dalla normativa vigente in materia come indicata all'art. 20 del Regolamento "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". A tal fine il MIT comunica annualmente l'aggiornamento ISTAT delle misure unitarie tabellari da utilizzarsi per le varie fattispecie. Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal Dipendente determina l'ammontare annuo nel rispetto di tali criteri. Invio richiesta di pagamento. Trascorso il termine assegnato per l'adempimento sono richiesti gli interessi legali; si procede all'escussione della Cauzione art. 17 Reg. Cod. Nav. ovvero qualora questa risulti incapiente la pratica viene assegnata alla Sezione Legale e Contenzioso per il recupero coatto del credito anche mediante la procedura di cui al R.D. 639/1910.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal Dipendente definisce l'ammontare del canone in conformità alla Legge. La Sezione Legale e Contenzioso si occupa della riscossione coattiva. Controllo affidato al Dirigente della Direzione. Il Presidente firma il provvedimento finale e l'eventuale ingiunzione di cui al R.D. 639/1910; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti. Applicazione della normativa vigente. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo:"*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
13 DEM Occupazioni ed innovazioni abusive ex art. 54 Cod. Nav.	L'AdSP nell'attività di gestione delle aree del d.m. verifica l'eventuale sussistenza di zone occupate abusivamente o sulle quali siano eseguite innovazioni non autorizzate da parte di terzi ovvero di concessionari. Verifica dei presupposti *ex lege*, avvio del procedimento, istruttoria, conclusione del procedimento, provvedimento di	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal Dipendente verifica l'uso delle aree demaniali marittime da parte dei terzi ovvero del concessionario; calcola gli indennizzi risarcitori, predispone l'ingiunzione di sgombero e gli atti per l'eventuale esecuzione d'ufficio. I Dipendenti Sezione Legale e

	sgombero e determinazione degli indennizzi risarcitori. Invio della ingiunzione di sgombero. Eventuale esecuzione d'ufficio. La Sezione Legale e Contenzioso e redige e notifica l'ingiunzione di pagamento (R.D. n. 639/1910) in caso di mancato pagamento degli indennizzi risarcitori.			Contenzioso predispongono l'ingiunzione di pagamento nel caso di inadempimento. Controllo atti affidato al Dirigente della Direzione; il Presidente firma il provvedimento finale ovvero l'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti. Applicazione della normativa vigente. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
14 DEM Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di concessione d.m. ex artt. 11 L. 241/1990 e 18, co. 4, L. 84/94.	L'AdSP può negoziare con il privato l'esercizio del potere, pervenendo ad accordo con quest'ultimo. In tale ipotesi, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate ex art. 10 L. 241/90 può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i princìpi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi sono motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990. La stipulazione di questi ultimi è preceduta da determinazione	Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente; Enti vari; Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.

	dell'Organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento sono soggetti al medesimo iter procedimentale istruttorio previsto dalla normativa vigente in materia per l'assentimento delle concessioni demaniali marittime. Cfr. processo n. 1.			
15 DEM Cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav.	La cauzione è prestata a garanzia dell'osservanza degli obblighi assunti con la sottoscrizione della concessione. L'importo della stessa è determinato in relazione al contenuto, all'entità della concessione, alle opere da realizzare ed al numero di rate del canone il cui omesso pagamento importa la decadenza dalla concessione. In nessun caso l'importo della cauzione può essere inferiore ad almeno due annualità del canone ed è suscettivo di richiesta di aumento da parte dell'AdSP. I contenuti della stessa sono indicati nell'atto di concessione. La stessa è valida sino alla dichiarazione di svincolo dell'AdSP.	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) coadiuvato dal Dipendente cura l'istruttoria; il Dirigente verifica, il legale Rappresentante firma l'atto di determinazione della misura della cauzione che non può essere inferiore a due annualità del canone ed il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
16 DEM Riduzione del canone	Istanza del concessionario in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*".	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) coadiuvato dal Dipendente verifica la sussistenza dei presupposti di legge; il Dirigente verifica l'atto; il Legale Rappresentante firma l'atto di variazione della misura del canone ed il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto.

				Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
17 DEM Uso aree d.m. funzionali per lavori e servizi in ambito portuale	Il Soggetto aggiudicatario del lavoro/servizio a seguito di procedura di evidenza pubblica presenta istanza di concessione laddove ritenga di utilizzare lo spazio necessario ad eseguire il lavoro/servizio e per il periodo strettamente necessario all'esecuzione. Cfr. processo n. 1 senza esperire ulteriore procedura di evidenza pubblica atteso che il Soggetto è risultato aggiudicatario a seguito di procedura ad evidenza pubblica la cui *lex specialis* ha specificatamente previsto la possibilità di utilizzare lo spazio portuale di interesse. (Cfr art. 30)	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente Presidente, Segretario Generale.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo n.1.
18 DEM Uso aree d.m. per espletamento servizi tecnico-nautici ex art.14 L.84/94	I Soggetti di cui all'art. 14 84/94, potranno occupare ed utilizzare, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio medesimo, spazi portuali/beni/strutture destinati dall'AdSP all'espletamento di detti servizi. Essi presentano istanza di concessione. L'AdSP implementa il relativo iter istruttorio (Cfr. processo n.1) senza esperire ulteriore procedura di evidenza pubblica atteso che il richiedente la concessione è lo stesso Soggetto aggiudicatario del servizio da parte dell'Autorità Marittima a seguito di procedura di evidenza pubblica (Cfr. art. 31 Regolamento)	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo*". Cfr. dichiarazione processo

					n.1.
	MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE AFFARI GENERALI INTERNAZIONALI/PROGRAMMAZIONE/PERSONALE				
N.	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO**
1	Funzionamento degli Organi dell'AdSP (Presidente e Comitato di Gestione) e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale).	Ricerca dati. Richiesta dati e pareri alle altre Direzioni/Sezioni dell'AdSP. Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Supporto agli altri Uffici dell'Ente. Gestione e supporto alle riunioni. Attuazione dei provvedimenti di competenza della Direzione. Monitoraggio flusso informativo e documentale e archiviazione. Gestione agenda Presidente e Segretario Generale. Supporto alle relazioni istituzionali e ai rapporti con altre amministrazioni.	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, Presidente, Segretario Generale e Comitato di Gestione.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti, interni ed esterni, alla Direzione. Regolazione del funzionamento del Comitato di Gestione attraverso un apposito regolamento in fase di adozione. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.
2	Gestione delle risorse umane.	Gestione giuridico-amministrativa del personale. Verifica corretto inserimento dati relativi alle presenze/assenze da parte del personale dipendente dell'AdSP nel software gestionale. Monitoraggio presenze ed eventuale acquisizione della documentazione giustificativa dell'assenza. Gestione delle missioni del personale. Elaborazioni mensile dei cartellini del personale mediante il software gestionale.	Dipendenti della Sezione AGE e della Direzione AMM, Responsabile della Sezione AA.GG., Dirigenti/Responsabili di Sezione, Professionista esterno.	MEDIO	Sistema informatizzato di rilevazione delle presenze/assenze (software gestionale). Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni. Tempestiva richiesta visite fiscali. Verifica da parte di ogni Dirigente/Responsabile di Sezione dei cartellini elaborati. Elaborazione delle buste paga da parte di un Professionista esterno.

		Invio elaborazione cartellini ai Dirigenti/Responsabili di Sezione per ulteriore verifica e nullaosta per quanto di competenza. Invio elaborazioni cartellini a Professionista esterno per elaborazione buste paga. Gestione relazioni sindacali. Analisi delle istanze formative ed individuazione delle attività formative compatibili con la disponibilità economica dell'AdSP destinata alle stesse. Istruttoria e organizzazione delle attività formative.			
3	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti.	Verifica della completezza dell'istanza di autorizzazione presentata dal dipendente (soggetto presso cui chiede di svolgere l'incarico; oggetto; durata, compenso). Eventuale richiesta di integrazione/ni della stessa. Valutazione dell'istanza.	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, Segretario Generale.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.
4	Reclutamento del personale.	Verifica esigenze di reclutamento del personale. Verifica posizioni disponibili in pianta organica. Eventuale richiesta di ampliamento della pianta organica. Istruttoria del bando di selezione e della relativa documentazione in collaborazione con le altre Direzioni. Espletamento della	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, altri Dirigenti, Segretario Generale, Presidente e Comitato di Gestione.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Verifica da parte del Segretario Generale, del Presidente e del Comitato di Gestione. Approvazione del Ministro vigilante dell'ampliamento della pianta organica. Affidamento dell'espletamento della procedura selettiva, o parte di essa, a Società specializzate individuate mediante procedure di evidenza

		procedura selettiva.			pubblica. Pluralità di Soggetti (interni ed esterni) facenti parte della Commissione di selezione. Regolamento di reclutamento del personale (in fase di adozione).
5	Progressioni di carriera.	Richieste di progressione di carriera da parte del Dirigente correlate da apposita relazione in merito. Istruttoria ed esame delle stesse da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti. Selezione interna nel caso la pianta organica non sia sufficiente in relazione alle richieste positivamente valutate. Adozione del provvedimento finale.	Dirigenti, Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile e dai dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di una pluralità di Soggetti. Relazione del Dirigente a corredo della richiesta. Selezione interna nel caso la pianta organica non sia sufficiente in relazione alle richieste positivamente valutate. Regolamento progressioni di carriera del personale dell'Autorità di cui alla Determinazione di Servizio n. 10 del 24.09.2013 (in fase di aggiornamento/revisione).
6	Procedimenti disciplinari.	Avvio istruttoria. Contestazione al dipendente. Giustificazioni del dipendente con coinvolgimento RSA/OO.SS.. Eventuale emissione provvedimento finale e comunicazione all'interessato.	Dirigenti, Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile e dai dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Procedura di cui agli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti. Codice di Comportamento dei dipendenti (Decreto presidenziale n. 09/12 del 02 febbraio 2012 in fase di aggiornamento/revisione). Uso del protocollo riservato.
7	Gestione del Protocollo.	Protocollazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita dell'Ente con sistema informatizzato (Folium). Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare. Ricezione ed inoltro delle pec. Ricezione ed inoltro di	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione Protocollo e Archivio/Informatica.	MEDIO	Uso di un sistema informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita che, comunque, deve essere autorizzata. Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenenti le offerte delle gare.

		posta e fax.			
8	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	Erogazione dei Servizi. Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT. Gestione dei Cambiamenti. Service Continuity Management. Testing. Pianificazione servizi IT. Gestione dei programmi e dei progetti di sviluppo. Raccolta dei requisiti e formalizzazione delle esigenze per la realizzazione e/o evoluzione di sistemi informativi.	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione Protocollo e Archivio/Informatica.	MEDIO	
9	Attività di promozionale dell'Ente.	Istruttoria della partecipazione dell'AdSP ad eventi fieristici, incontri istituzionali, meeting. Istruttoria necessaria all'acquisizione del materiale promozionale. Redazione dei progetti grafici. Predisposizione brochure e materiale illustrativo.	Dirigente, Responsabile e dipendenti delle Sezioni AA.GG. e Promozione.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.
10	Tirocini formativi/stage.	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per stage/ tirocini formativi. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/ tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Le convenzioni stipulate non impongono alcun onere economico per l'Ente.

MAPPATURA DEI PROCESSI SEZIONE GARE E CONTRATTI

N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
1	Programmazione.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Presidente Segretario Generale Direzione proponente.	MEDIO	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione; utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente;

					controllo preventivo di regolarità amministrativa.
2	Progettazione della gara.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Requisiti di qualificazione. Criteri/requisiti di aggiudicazione.	Presidente Segretario Generale Direzione proponente; RUP, Sez. Gare e contratti	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Dipendenti di Direzioni diverse; avvio procedura dalla Direzione competente, bando e criteri Risposabile Sezione Gare/RUP. Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma. Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento da adottare; controllo preventivo di regolarità amministrativa. Dettaglio dei requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento. Obbligo di dettagliare i criteri/requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento. I dipendenti sottoscriveranno dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
3	Selezione del contraente.	Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	La Sezione gare e contratti, la Commissione di gara, la eventuale Commissione per verifica anomalia , RUP, Presidente e Segretario Generale.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Responsabile e dipendenti della Sezione; Commissione di gara; RUP, Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma. Pubblicità delle operazioni di gara ed accesso agli atti; rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni in merito all'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse ai sensi dell'art.77, commi 4,5 e 6, del D.lgs.50/2016; Preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara e comunicazione delle date delle sedute pubbliche a

					mezzo PEC; Indicazioni dettagliate, nella documentazione di gara, in merito alla composizione della commissione giudicatrice, sulle modalità di scelta di eventuali componenti interni e di nomina del presidente, nonché sulle funzioni e compiti della commissione. Rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente ed Albo pretorio dell'Ente ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016
		Procedure negoziate.			Preventiva individuazione, dei presupposti legali per indire le procedure negoziare; Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e dei criteri di aggiudicazione; Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente ed Albo pretorio dell'Ente ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016 Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; Avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse; Indagini di mercato.
		Affidamenti diretti.			Preventiva individuazione ricorso procedure affidamento diretto; Adeguata motivazione nella determina a contrarre. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; Avviso pubblico per

		Revoca del bando			acquisizione manifestazioni di interesse; Indagini di mercato; Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente ed Albo pretorio dell'Ente ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016. Preventiva individuazione, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per procedere con gli affidamenti diretti; utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse. Indagini di mercato Controllo preventivo di regolarità amministrativa. I dipendenti sottoscriveranno dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
	MAPPATURA PROCESSI DIREZIONE AMMINISTRATIVA **SEZIONE RAGIONERIA/SEZIONE ECONOMATO**				
N.	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO**
1	Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati.	Analisi situazione finanziaria, economico-patrimoniale e redazione dei documenti contabili.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Dirigenti dell'ADSP, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitato Portuale, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
2	Gestione entrate.	Predisposizione delle delibere di accertamento delle entrate (individuate dall'art. 13 della L. 84/94)	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti.

		sulla base della documentazione inviata dagli Uffici competenti, emissione reversali di incasso, tenuta dei registri contabili, verifica degli incassi.	quella determinata entrata, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.		Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
3	Gestione finanziamenti	Cura delle attività necessarie per l'acquisizione del finanziamento (redazione di protocolli/accordi di collaborazione, mutui, ecc.), rendicontazione del finanziamento.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, Direzione Tecnica, Sezione gare per le procedure di gara per la sottoscrizione di mutui, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Finanziatore, Erogatore e Cassiere	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
4	Gestione spese.	Verifica della disponibilità finanziaria prima della sottoscrizione di qualsiasi affidamento/incarico che comporti una spesa per l'Ente, sulla base di specifica richiesta da parte degli uffici competenti; predisposizione delle delibere d'impegno; emissione mandati di pagamento successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione o della dichiarazione di liquidazione della spesa da parte degli uffici competenti; tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
5	Gestione cassa economale.	Verifica della possibilità di sostenere quella determinata spesa per cassa economale, successivamente a specifica richiesta da parte degli uffici competenti; consegna del contante dietro emissione di apposita ricevuta; emissione di mandati di pagamento intestati ai soggetti creditori sui capitoli di bilancio relativi alle diverse spese in corrispondenza degli impegni assunti; tenuta dei registri contabili.	Dirigente, dipendenti della Sezione in qualità di Cassieri, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e della Cassa Economale in uso all'ADSP

6	Gestione delle missioni	Gestione delle missioni del personale e dello Staff del Commissario Straordinario e dei collaboratori dell'Adsp, successivamente alla presentazione del foglio di missione del personale dell'Ente elaborato dalla Sezione AGE o dalla richiesta della Direzione competente Liquidazione e pagamento delle missioni	Dirigente, dipendenti della Sezione Economato e della Sezione Ragioneria, dipendenti della Sezione AGE, Direzione competente	BASSO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni. Elaborazione delle buste paga da parte di un Professionista esterno. Applicazione della normativa e del contratto di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità
7	Gestione dei rischi assicurativi per l'Ente, per gli organi ed il personale dell'Ente	Cura delle procedure di gara. Cura degli infortuni del personale con riferimento ai rapporti assicurativi.	Dirigente, dipendenti della Sezione Economato, Direzione Operativa.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni. Applicazione del contratto e della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità
8	Acquisizione di beni, servizi e forniture in economia (art. 36 del D.Lgs. 50/16 e art. 57 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'AdSP).	A seguito di richiesta da parte della Direzione interessata a quella determinata procedura, la Sezione procede alla: predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura; selezione del contraente (adesione alle Convenzioni CONSIP, acquisizione sul MEPA, consultazione degli operatori economici iscritti nell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'AdSP); stipula del contratto successivamente ai controlli previsti dal D.lgs. 50/16.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Direzione competente per quella determinata procedura, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
9	Gestione dei beni mobili dell'Ente	Cura dei beni mobili dell'Ente. Tenuta degli inventari e gestione e temporanea consegna dei beni alle Direzioni richiedenti.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Direzioni, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
10	Tenuta dell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'AdSP, il cui funzionamento è disciplinato da	L'Elenco degli Operatori Economici è stato istituito ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dagli artt. 57, co. 6 e 36 del	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Gruppo di lavoro istituito con Determinazione di servizio del Segretario generale dell'	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti.

	apposito Regolamento dell'ADSP di Taranto.	D.Lgs. 50/16 e 57 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente. L'elenco ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Servizi) per i quali risultino preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché quelli di capacità tecnica e professionale del D.Lgs. 50/16. I requisiti di carattere morale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50 devono essere dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000.	ADSP di Taranto.		Applicazione della normativa di riferimento, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per la tenuta dell'Albo DEGLI OPERATORI ECONOMICI.
11	Supporto agli organi di controllo	Cura delle attività degli organi di controllo. Coordinamento tra gli organi di controllo e le Direzioni dell'Adsp	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione Ragioneria, dipendenti della Sezione Economato, Presidente, Segretario generale e Direzioni.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

	MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO E SICUREZZA SEZIONE SICUREZZA				
N.	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO**
1	Redazione ed aggiornamento Regolamenti (uso fiamma, trasporti eccezionali, gestione depositi temporanei merci pericolose).	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Direzioni per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Redazione apposito Regolamento. Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti: Il Dirigente ed i dipendenti a rotazione redigono l'atto, i Dirigenti delle altre Direzioni collaborano alla stesura, il Presidente/Segretario Generale verificano e firmano gli atti unitamente al Dirigente della Direzione.
2	Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza della Direzione quali i	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia. Nomina RUP, DEC ed avvio	Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dalla

	servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security. Gestione e monitoraggio contratto.	della procedura a d evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazione.			Sezione Gare e Contratti, unitamente ai dipendenti della Sezione. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
3	Redazione "*Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale*". Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale. Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Gestione isole ecologiche in ambito portuale. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale.	Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri. Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Presidente, Regione Puglia.	MEDIO	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.
4	Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale – certificato ISO 14001:2004 – secondo le attività dell'ADSP in materia ambientale.	Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dall'ADSP. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti delle altre Sezioni, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente.

5	Rilascio autorizzazione trasporto eccezionale	Istanza di parte , avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento e rilascio titolo autorizzativo.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Segretario Generale.	MEDIO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'atto finale. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
6	Autorizzazione uso fiamma in ambito portuale.	Istanza di parte DIA, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Autorizzazione automatica e comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli. Possibile sospensione efficacia titolo per verifica insussistenza dei requisiti *ex lege*.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale.	MEDIO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente.

					Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
7	Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alle Amministrazioni deputate ai controlli. Conclusione del procedimento.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere. Il Presidente ed il Segretario Generale formano l'atto finale unitamente al Dirigente. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
	MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO E SICUREZZA **SEZIONE OPERATIVO**				
N.	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE RISCHIO**
1	Rilascio permessi accesso in porto.	Istanza di parte , avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle

		autorizzativo. Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza.			procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Segretario Generale/Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
2	Rilascio autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 e tenuta dei registri.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. È demandata al singolo dipendente la valutazione

					e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
3	Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94. Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti *ex lege,* conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
4	Adempimenti ex art. 16 L. 84/94. Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzabili ad operare in porto e del canone da corrispondere. Richiesta canone per imprese con autorizzazione pluriennale.	L'ADSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue un aggiornamento ISTAT degli importi individuati per il canone e la cauzione.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il

					parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
5	Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94. Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con il *Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel Porto di Taranto* redatto da ADSP. Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura a d evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.	ALTO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il precitato Regolamento, la procedura è espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente alla Sezione Operativo. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
6	Istanze ex art. 17 L. 84/94. Determinazione organico annuo.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Richiesta canone,	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la

		emissione del provvedimento.			Commissione Consultiva Locale oltre che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
7	Richieste CIG dell'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94	Istanza di parte, verifica dati, trasmissione pratica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Dirigente e dipendenti della Sezione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Segretario Generale trasmette le richieste al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
8	Adempimenti ex art. 17 L. 84/94. Determinazione canone.	L'ADSP determina l'organico ed esegue l'aggiornamento ISTAT del canone individuato per l'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione,; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
9	Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	Istanza di parte SCIA, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Trasmissione	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane Polizia di Frontiera.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a

		Amministrazioni interessate per eventuali pareri. Autorizzazione automatica all'attività salvo eventuale sospensione dell'efficacia del titolo a seguito di verifica.			prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente. Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
10	Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina ex art. 50 Cod. Nav.	Istanza di parte; avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Rilascio titolo autorizzativo. Richiesta pagamento canoni mensili.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.

					Il Segretario Generale/Dirigente firma il provvedimento. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
11	Convocazione riunioni Commissione Consultiva locale, predisposizione atti e redazione verbali	Avvio ed istruttoria d'ufficio. Redazione documenti e presentazione degli stessi all'Organo competente	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti Direzioni, Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Il Dirigente coadiuvato dai dipendenti della Sezione redige gli atti per la riunione: ordine del giorno, documentazione di supporto per i membri della Commissione e redige il Verbale.

	MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE TECNICA				
N.	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE**	**SOGGETTI COINVOLTI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE RIDUZIONE RISCHIO**
1	Programmazione opere pubbliche (processo trasversale a più direzioni)	Redazione del Programma Triennale e dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche. Adempimenti di cui agli artt. 10 e 128 del D.Lgs. 163/06 e relativi decreti attuativi (D.P.R. 207/10 e D.M. 11/11/11).	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Direzione Amministrativa, Presidente, Segretario Generale.	BASSO	Verifica della corretta applicazione della normativa di settore (D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010, D.M. 11/11/11), da affidare a soggetti interni/esterni.
2	Progettazione opere pubbliche (processo trasversale a più direzioni)	Adempimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs 163/06 e 10 del D.P.R. 207/2010. Osservanza delle norme del titolo II del D.P.R. 207/2010	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.	BASSO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.
3	Selezione del contraente (processo trasversale a più direzioni).	Proposta di sistema di affidamento dei lavori, dei servizi per l'ingegneria e dei servizi (aperta, ristretta, negoziata, economia).	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.	MEDIO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
4	Stipula del contratto (processo trasversale a più direzioni)	Assistenza all'organo dell'Ente competente alla stipula	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Ufficiale rogante	BASSO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
5	Esecuzione del contratto	Adempimenti del RUP in fase di gestione del contratto (art. 10 del D.Lgs.	Responsabile del Procedimento, Dirigente, Presidente e dipendenti della	BASSO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando

		163/06) Verifiche in cantiere, emanazioni di disposizioni e ordini di servizio, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	Direzione. Ufficio della Direzione del Lavori e dipendenti della Direzione.		la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente. Supporto al Rup da affidare a organismi di ispezione esterni.
6	Rendicontazione del contratto (processo trasversale a più direzioni)	Adempimenti del D.L./RUP previsti dal titolo III del D.Lgs. 163/06 e dal relativo regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010. Compilazione del giornale dei lavori, misura e contabilità dei lavori).	Responsabile del Procedimento, Direzione Amministrativa e dipendenti della Direzione. Ufficio della Direzione del Lavori e dipendenti della Direzione.	BASSO	Supporto al Rup da affidare a organismi di ispezione esterni.
7	Formazione e gestione del Piano Regolatore Portuale (processo trasversale a più direzioni).	Adempimenti dell'art. 5 della L. 84/94.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	BASSO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
8	Predisposizione e proposta motivata di adozione di atti e provvedimenti ai competenti Organi della Autorità portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	BASSO	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.
9	Assistenza e pareri tecnici alla Direzione Legale/Demanio per l'istruttoria di	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	BASSO	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.

	concessioni e licenze demaniali (nell'ambito delle periodiche riunioni della Commissione interna all'AP all'uopo istituita).				Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.
10	Perizie e consulenze tecniche.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	BASSO	Verifiche a campione delle attività peritali da affidare eventualmente a soggetti esterni.
11	Gestione delle problematiche ambientali afferenti opere pubbliche particolarmente delicate in quanto inserite nel SIN di Taranto.	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/06 e decreti istitutivi del SIN).	Dirigente, Responsabile di Sezione, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO	Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
12	Collaborazione tecnica specialistica con la Direzione Operativa in relazione alle problematiche relative alla normativa circa i rischi d'incidente rilevante, sicurezza e security in ambito portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Operativa, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO	Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
13	Supporto tecnico specialistico per le attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo di competenza della Autorità portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Affari generali, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
14	Comunicazioni e rapporti con altri Enti/Istituzioni.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
15	Supporto al Commissario straordinario del Porto per le opere di grande infrastrutturazione.	Adempimenti di cui al D.P.C.M. 17.02.2012	Dirigente, Segretario Generale, Commissario Straordinario, e dipendenti della Direzione	BASSO	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.

8. Trattamento del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo e misure di neutralizzazione.

Come ribadito dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015 il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Effettuata la su riportata mappatura dei processi (maggiormente dettagliata rispetto ai precedenti Piani) ed analizzati i relativi rischi si indicano di seguito le misure per neutralizzare o ridurre il rischio già attuate e da attuarsi dall'AdSP che, come suesposto, saranno ulteriormente implementate nel triennio di riferimento, con le quali si integrano le misure riportate nella precedente tabella.
Ciò nella considerazione che il trattamento del rischio costituisce una attività complessa.
Quanto innanzi con la precisazione che molte delle attività risultano procedimentalizzate in appositi Regolamenti adottati dall'Amministrazione (c.d. misure di Regolamentazione) che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.

8.1 Misure generali.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere generali ovvero specifiche. Non vi sono possibilità di scelta circa le misure generali che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione, mentre con riferimento alle misure specifiche non può non tenersi conto dell'organizzazione dell'Ente, nella considerazione più generale che le stesse devono essere effettivamente sostenibili.

8.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti.

L'AdSP ha adottato, con Decreto del Presidente n. 09/12 del 02.02.2012, il "*Codice di Comportamento dei Dipendenti*" (di seguito "*Codice*").

I principi ed i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza e di fedeltà - ex artt. 2104 e 2105 Cod. Civ. - nonché di lealtà, imparzialità ed obbedienza che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa oltre che di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione. Restano ferme le disposizioni, che costituiscono parte integrante del Codice medesimo, riguardanti i "*Doveri del lavoratore*" ed i "*Provvedimenti disciplinari*" contenute nella Sezione 4, artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti. Il codice di comportamento dovrà essere integrato con le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

8.1.2 Rotazione dei dipendenti.

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 dispone, al comma 5, lett. b), che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione nonché, al comma 10, lett. b), che il RPCT provveda alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Ciò al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività da parte dei funzionari preposti. Nel PTAT 2015-2017 si è dato atto che non si fosse appalesata la necessità di dar luogo ad una rotazione dei dipendenti atteso che era prevalsa - in relazione all'organico esiguo a disposizione dell'Amministrazione ed ai profili professionali delle unità lavorative, per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici, oltre che idonea

qualifica, che le rendono figure infungibili - l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle Strutture anche nella considerazione che le istanze dei privati, con annessa documentazione di supporto, prodotte all'Amministrazione e che possano determinare un vantaggio anche di carattere economico, sono esaminate da più Soggetti anche appartenenti a Direzioni diverse. Tale impostazione è rimasta per l'anno 2016 e permane per l'anno 2017 (non essendoci nuovo e/o diverso personale a disposizione e/o avvio di processi di riorganizzazione della struttura dell'Ente) nonostante nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione si provveda, per quanto possibile, alla rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento e di componente delle commissioni di gara.
Al fine di ovviare alla impossibilità di rotazione, i dirigenti avranno cura di individuare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività d'ufficio, attuando anche una corretta articolazione dei compiti e delle competenze ciò al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

8.1.3 Conflitto di interessi.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, stabilisce che: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale*".
In relazione a quanto precede tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, pertanto, nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti/concorrenti/istanti curare gli interessi dell'Autorità rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.
I dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi – ai sensi della normativa precitata – dall'attività di che trattasi segnalando tempestivamente al proprio Dirigente o se Dirigente al Segretario Generale ogni situazione di conflitto anche potenziale.
Per quanto innanzi è necessario che ogni dipendente renda annualmente e produca al Dirigente/Segretario Generale una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di cause di conflitto potenziale.
La medesima dichiarazione di cui innanzi deve essere resa da eventuali consulenti/collaboratori.
Per quanto attiene ai dipendenti che operino in aree a rischio corruzione è necessario che qualora si verifichi l'evento che gli stessi rendano la dichiarazione di sussistenza di cause di conflitto.
La medesima dichiarazione di cui al capoverso che precede deve essere resa da contraenti/concorrenti/istanti.
Il Codice di Comportamento dei dipendenti cit. all'art. 2 prescrive che: "*...Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare lo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a non porre in essere azioni che possano recare nocumento agli interessi o all'immagine della Autorità Portuale...*". I successivi artt. 4 e 5 recitano testualmente: "*1.Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Autorità Portuale retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sia tenuto nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti d'ufficio. 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano un interesse economico in attività inerenti all'ufficio. 3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: - di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; - di soggetti con i quali Egli stesso o il coniuge abbia causa pendente ovvero grave inimicizia, rapporti di credito o debito; - di soggetti di cui Egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente o altro. Al verificarsi di tali circostanze il dipendente dovrà informare, nel merito, i propri superiori. 4. Il dipendente si astiene dall'implementare il procedimento amministrativo in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza personale*". "*1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i soggetti che vengano in contatto con l'Ente. A tal fine, non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione anche nel caso venga esercitata dai*

suoi superiori".

Il Codice specifica all'art. 9 "*Infrazioni e provvedimenti disciplinari*" che il mancato rispetto delle norme in esso contenute determinerà la contestazione dell'addebito e l'eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari che l'Ente comminerà sulla base della gravità dell'azione compiuta dal dipendente e di quanto disposto dagli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Per quanto attiene ai componenti del Comitato di Gestione, ciascuno di essi, in caso di conflitto di interessi dovrà astenersi dal partecipare alla discussione ed alla votazione della relativa deliberazione. Ciò anche previo apposito avvertimento dal parte del Legale Rappresentante riportato nel Verbale di seduta.

8.1.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

L'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, ha posto alcune condizioni ostative alla partecipazione alle Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, dispone:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione)*:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

L'AdSP, ai fini dell'ottemperanza alla disposizione in esame, richiede preventivamente, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- ai Soggetti cui si intende conferire l'incarico di Componente o Segretario di Commissioni per l'accesso o la Selezione di dipendenti;
- ai Soggetti con i quali si intende formare Commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di Concessioni e Autorizzazioni;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli Uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi.

Qualora uno dei Soggetti sopra specificati non renda tale dichiarazione, ovvero la predetta risulti mendace, si provvede ad attribuire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro Soggetto.

Inoltre l'Ente chiede, come suesposto, ai componenti della Commissioni di gara/concorso di rendere, apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in situazione anche potenziale di conflitto di interessi con l'Amministrazione o con i suoi dipendenti, ovvero - allo scadere del termine della presentazione delle offerte/candidature - di dichiarare l'assenza assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara/concorso, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

Chiede altresì, di rendere, all'atto di conferimento dell'incarico, dichiarazione attestante ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016.

I Dirigenti, ciascuno per la Direzione di pertinenza, verificano il puntuale adempimento degli obblighi

precitati.

8.1.5 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower policy*).

L'art. 1, comma 51, Legge n. 190/2012, prevede i seguenti principi come meglio precisati nel PNA al paragrafo 3.1.11:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".

Scopo della norma è di favorire la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti che si rendano conoscibili, fornendo ai denuncianti protezione contro possibili pregiudizi, atteso che il timore di ritorsioni potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione di violazioni dell'illecito.

Preliminarmente, occorre definire, in via generale, il *whistleblower* come colui che testimonia un illecito sul luogo di lavoro o una violazione del Codice di comportamento dei dipendenti e decide di segnalarlo agli Organi che possano agire efficacemente al riguardo; la segnalazione posta in essere dallo stesso è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso la quale il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per il pubblico interesse.

A tal fine, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino comportamenti, rischi, reati, consumati o tentati, in danno del pubblico interesse perseguito dall'Amministrazione.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

□ penalmente rilevanti;

□ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;

□ suscettive di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente pubblico;

□ suscettive di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Autorità Portuale;

□ suscettive di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

Si precisa che le segnalazioni del *whistleblower* non devono riguardare doglianze di carattere personale o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro o nei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Il *whistleblower* con la propria segnalazione deve fornire tutti i possibili elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della stessa.

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

a) generalità del Soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;

c) le circostanze di tempo e di luogo, laddove conosciute, in cui sono stati commessi i fatti segnalati;

d) le generalità ovvero altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui il Soggetto svolge l'attività), laddove conosciuti, che consentano di identificare il Soggetto medesimo che abbia posto in essere i fatti segnalati;

e) l'indicazione di eventuali altri Soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa essere di utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime e cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non saranno prese in considerazione nell'ambito della procedura volta a tutelare il dipendente che segnala illeciti ed alle stesse non seguirà la procedura sottoindicata. Siffatte segnalazioni saranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulta, come segnalato nel PNA, un sistema informatico di segnalazione e di gestione della stessa poiché evita la necessità di recarsi fisicamente presso l'Ufficio ricevente ovvero di utilizzare plichi cartacei intercettabili, ed assicura la copertura dell'identità del denunciante e l'inoltro della segnalazione esclusivamente a destinatari predeterminati, abilitati a ricevere la segnalazione medesima in base al ruolo ricoperto.

In relazione a quanto precede l'Autorità Portuale per la trasmissione delle segnalazioni ha attivato, nel corso del 2015, un apposito indirizzo email, whistleblowing@port.taranto.it.

Le email contenenti segnalazioni trasmesse a tale indirizzo dovranno indicare nell'oggetto la dicitura: "*Segnalazione in data __/__/____*".

Le segnalazioni, come affermato anche dall'ANAC, saranno gestite dal RPCT dell'Amministrazione, ciò al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (Cfr. Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Atteso quanto sopra solo il RPCT dell'Ente ed i Soggetti dallo stesso eventualmente delegati potranno accedere alla suddetta casella di posta elettronica e conoscere l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, provvederà al protocollo della stessa nell'ambito di un apposito registro riservato in suo possesso.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri Soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

Il RPCT può avvalersi, a tal fine, del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente oltre che, all'occorrenza, di altre Amministrazioni.

Egli, in relazione alla natura della violazione, qualora la segnalazione risulti fondata all'esito della verifica, provvederà:

a) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente della Direzione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;

c) a comunicare l'esito dell'accertamento al Soggetto incaricato dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sussistendone i presupposti.

In ogni caso, il RPCT provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Presidente e al Segretario Generale dell'Ente affinché valutino l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti e/o azioni che, nel caso concreto, si rendano necessari a tutela dell'Amministrazione.

Il RPCT, qualora la segnalazione risulti infondata all'esito della verifica, provvederà all'archiviazione della stessa.

Tali attività sono svolte con ogni più opportuna garanzia di anonimato in relazione al segnalante.

Fatte salve le comunicazioni che per Legge o sulla base del PNA o del presente PTAT devono essere effettuate, il personale incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e tutti coloro che a qualsiasi titolo siano coinvolti nel processo di gestione della denuncia hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza nel merito della segnalazione e delle informazioni alla stessa attinenti.
A chiunque abbia, in qualunque modo, appreso notizie concernenti la segnalazione è fatto divieto di comunicare l'identità del *whistleblower* e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

Il PNA al paragrafo B.12.1 (all.1 PNA) specifica che le disposizioni inerenti l'esclusione dell'accesso documentale non possano trovare applicazione nei casi di svolgimento di indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, etc..

Il *whistleblower* il quale ritenga di essere vittima di conseguenze pregiudizievoli, riconducibili esclusivamente alle iniziative intraprese per denunciare presunte attività illecite, comunica, ai fini della tutela, al RPCT l'avvenuta discriminazione attraverso il su indicato indirizzo email (whistleblowing@port.taranto.it).

Le email contenenti la richiesta di tutela del *whistleblower* devono essere trasmesse all'indirizzo whistleblowing@port.taranto.it indicando nell'oggetto la dicitura: "*Richiesta di tutela in data* __/__/____" ed indicare puntualmente la segnalazione di illecito alla base della presunta discriminazione. In mancanza della predetta indicazione ovvero in caso di richiesta non pertinente il RPCT procederà all'archiviazione della stessa.

Il RPCT, a seguito della ricezione della richiesta di tutela del *whistleblower*, darà avvio alla medesima procedura prevista per la verifica della segnalazione di illecito con lo scopo di accertare la fondatezza della lamentata discriminazione e di porre in essere gli atti conseguenti.

Si precisa che la tutela precitata trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala l'illecito non integri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede; non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o rese con dolo o colpa.

In relazione a quanto precede si precisa che, allo stato, non è pervenuta alcuna segnalazione di illecito.

8.1.6 Formazione dei dipendenti.

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 5), lett. b e co. 9, lett. b), individua nella formazione del personale uno strumento cruciale per il contrasto alla corruzione.
In applicazione di tale dettato normativo, in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Autorità prevede di continuare l'implementato percorso formativo del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale, che tenga conto delle proprie specificità e meglio consenta di raggiungere un elevato grado di formazione in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, pubblicità, legalità, codice di comportamento ed individuazione dei rischi. In tale contesto, l'Ente pone in essere, da un lato, azioni volte a favorire la formazione c.d. generica, al fine di generare una maggiore consapevolezza nell'agire quotidiano di ciascun dipendente e nell'assunzione di decisioni, in quanto un'ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, e, dall'altro, azioni volte a favorire la formazione c.d. specifica, al fine di consentire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.
Pertanto, il suddetto percorso formativo del personale dipendente, in materia di anticorruzione e trasparenza, sarà suddiviso in due sotto percorsi dedicati, uno, alla formazione c.d. generica e, l'altro, alla formazione c.d. specifica.
Il primo percorso, dedicato alla formazione c.d. generica, sarà realizzato mediante l'organizzazione di un corso presso la sede dell'AdSP, coinvolgendo un Ente specializzato, con l'obiettivo di realizzare un'opera di generale sensibilizzazione del personale dipendente verso i temi dell'Anticorruzione e della Trasparenza al fine di garantire la prevenzione dell'illegalità sotto ogni aspetto.
Il corso offrirà ai dipendenti dell'Ente una trattazione puntuale degli aspetti generali relativi ai temi in questione e permetterà di far crescere la "*cultura della legalità*" all'interno dell'Amministrazione attraverso una maggiore sensibilità e conoscenza del personale dipendente in merito all'etica, alla legalità, agli obblighi del personale, agli aspetti amministrativi e penali del fenomeno corruttivo ed agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, nonché di stimolare in ciascun dipendente la capacità di partecipare fattivamente ed attivamente all'applicazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza contribuendo, in tal modo, a rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione garantendo, nel contempo, l'efficienza della stessa.
Inoltre tale corso contribuirà alla formazione del personale dipendente trattando l'applicazione del "*sistema anticorruzione e trasparenza*" in relazione alla disciplina dettata per le Autorità Portuali dalla L. n. 84 del 1994 e smi .
Il progetto formativo sarà organizzato nel corso dell'anno al fine di consentire ai dipendenti dell'Ente un aggiornamento completo ed esaustivo rispetto alle eventuali modifiche legislative intervenute in relazione alla Legge ed al Decreto ed agli ultimi orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Il secondo percorso, dedicato alla formazione c.d. specifica dei dipendenti, sarà realizzato mediante l'organizzazione di iniziative formative specifiche.
Nell'ambito di tali progetti formativi un ruolo fondamentale sarà svolto dai Dirigenti dell'Ente che, in qualità di primari Referenti del RPCT e nell'ambito dell'attività di supporto allo stesso, dovranno tempestivamente segnalare le esigenze formative del personale della Direzione di cui sono responsabili affinché l'Ufficio del Personale possa organizzare adeguate attività formative.

8.1.7 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e Soggetti esterni.

L'art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 prevede che il PTAT risponda, tra l'altro, all'esigenza di *"definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".*

In occasione del monitoraggio dell'attuazione del PTAT i Dirigenti, in relazione al personale appartenente

alla Direzione di competenza, comunicano al RPCT le eventuali criticità riscontrate in merito a quanto su richiamato, indicando le modalità di verifica di eventuali relazioni intercorrenti tra i dipendenti dell'Ente e i Soggetti che con esso stipulano contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'attività di verifica è svolta dai Dirigenti, ciascuno per la Direzione di appartenenza, anche mediante l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sopra indicate.

8.1.8 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti.

L'Autorità Portuale, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, pubblica l'elenco annuale degli incarichi che hanno costituito oggetto di autorizzazione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti, al proprio personale dipendente ovvero di conferimento al di fuori del rapporto di lavoro.

Al fine di ottemperare all'obbligo predetto, per quanto attiene alle autorizzazioni ex art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti, l'istanza del dipendente deve contenere la puntuale indicazione dei seguenti dati:

- il Soggetto presso cui chiede di svolgere l'incarico;
- l'oggetto;
- la durata anche presuntiva;
- il compenso anche presunto.

I provvedimenti di autorizzazione e di conferimento di incarichi al personale contengono i dati precitati.

8.2 Misure specifiche.

Le misure specifiche sono quelle che, pur non obbligatorie per Legge, sono previste e contemplate nel presente PTAT e riportate nella tabella suindicata con specifico riferimento ad ogni singolo processo, oltre che di seguito afferenti i processi che riguardano anche più Direzioni.
Esse costituiscono utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio e per garantire una maggiore trasparenza nell'agire dell'Amministrazione e sono valutate sulla base dei costi stimati, dell'impatto sull'organizzazione e sul grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna.

8.2.1 Patti d'integrità e Protocolli di legalità.

I Patti d'integrità ed i Protocolli di legalità, come precisato nel PNA, "*rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo*".
Atteso che tale complesso di regole di condotta è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati l'Ente, in attuazione di quanto stabilito nel PTAT 2014-2016, ha sottoscritto nel 2014 con la Prefettura di Taranto il "*Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata relativamente alla realizzazione della "Piastra Portuale" di Taranto e delle opere connesse*".
Nel 2015 è stato sottoscritto l'"*Accordo di collaborazione*", ex art. 15 L. n. 241/1990, con il Commissario Straordinario per gli interventi di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto al fine di garantire anche il corretto espletamento delle procedure connesse alla realizzazione degli Interventi previsti nell'area di Taranto.

8.2.2 Automatizzazione dei processi.

L'uso del software gestionale denominato STR VISION PBM risponde all'esigenza di gestire in modo efficace il procedimento amministrativo di affidamento dei contratti pubblici per il quale si sia proceduto alla richiesta del CIG.

Il programma summenzionato genera una tabella, facilmente intellegibile, contente le principali informazioni relative ai contratti e alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture che viene pubblicato in un'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale, permettendo, così, all'Amministrazione di portare a conoscenza del cittadino il proprio operato nel rispetto degli obblighi di legge.

La virtualizzazione risulta essere un fondamentale deterrente all'adozione di pratiche corruttive e illegali anche grazie alla maggiore condivisione interna delle informazioni resa possibile attraverso l'utilizzo del software FOLIUM completamente dedicato al Protocollo Informatico come il server che lo ospita.

Il Servizio di Protocollo Informatico, denominato FOLIUM, consente l'archiviazione informatica di ogni elemento ad esso acquisito c.d. "*dematerializzazione*", con maggiore garanzia di controllabilità dei processi e di tracciabilità dei dati. Infatti, tale sistema permette di acquisire e conservare la documentazione, in uscita ed in entrata, attraverso la creazione di un file in formato pdf, non successivamente modificabile, accompagnato dai dati di registrazione in FOLIUM (oggetto, data, ora, etc.) che ne consentono la tracciabilità in ogni momento.

Il sistema, in caso di errore e in via del tutto eccezionale, consente la modifica di tali dati memorizzando e tracciando ogni intervento sugli stessi, anche grazie ad un server interamente dedicato (IBM xSeries x226 mod. 8648-E4G). Tale server contiene i dati dal 2004 al 2014; considerata la grande quantità di dati e la saturazione dello spazio del suddetto server, dal 2015 sono stati installati due nuovi server virtuali dedicati al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, basati su un server IBM mod. X3650-M2. Su questo server è stata installata una versione aggiornata del FOLIUM che integra al suo interno la gestione della posta elettronica certificata.

L'Ente sta provvedendo all'implementazione della suddetta piattaforma al fine di ottemperare gli obblighi di legge, in particolare rispetto a quanto previsto circa il servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di protocollo informatico, e di ogni altro documento protocollato, da parte di un soggetto esterno all'AdSP avente i requisiti di legge, ovvero un conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Inoltre, l'Albo Pretorio online, operativo dal gennaio 2013, implementato ai sensi del DPCM del 26 aprile 2011, consente di fornire ad ogni Soggetto interessato un flusso costante di informazioni sull'attività dell'Ente che va ad integrare quello già fornito attraverso il sito web istituzionale.

Dal 2013 l'Ente si avvale anche di procedure telematiche di e-procurement per l'acquisizione di servizi e forniture attraverso il sito www.acquistinretepa.it (MEPA, Consip, etc).

Infine, l'Amministrazione si è dotata di un ulteriore strumento di trasparenza e informazione rivolto al pubblico, ovvero di un apposito mini sito web (http://future.port.taranto.it/) che consente al cittadino di acquisire notizie e dati in merito alle complesse attività legate alle importanti Opere di Infrastrutturazione che interessano il Porto di Taranto. In tale contenitore sono inserite e costantemente aggiornate, tutte le procedure messe in atto per l'approvazione dei progetti, con l'indicazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti, degli stati di avanzamento delle stessi, delle previsioni di realizzazione in termini economici e temporali, nonché i progetti di interesse dell'Ente per lo sviluppo dell'ambito portuale e del territorio che lo ospita. All'interno dello stesso sono inserite due macroaree di informazioni, denominate "*Opere*" e "*Progetti*", nella prima vi è un elenco delle principali Opere i cui lavori sono già stati avviati, o il cui avvio è previsto nel breve, che consente all'utente di accedere a puntuali informazioni sulle stesse che comprendono un inquadramento generale dell'Opera e la c.d. "*timeline*", ovvero il cronoprogramma attività, il cronoprogramma finanziario e una descrizione delle procedure di interesse.

9. Trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per favorire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa è considerata misura trasversale alla prevenzione del fenomeno corruttivo e l'AdsP, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia (D.lgs. n. 33/2013 e smi), aggiorna costantemente la Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale ed ha adottato l'allegato "*Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Adsp*", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In tale ultimo documento sono indicati gli specifici obblighi e considerando la vigente organizzazione, si è proceduto ad un'ulteriore dettaglio con indicazione del soggetto responsabile della attività.

Al fine di garantire la corretta applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza ogni Dirigente, ciascuno per la Direzione di pertinenza, ha a disposizione un accesso personalizzato alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet che gli consente di poter inserire, in completa autonomia, i contenuti previsti dalla normativa di Settore.

10. Accesso Civico.

L'accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e ss. del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e dalla Delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale sono state adottate le "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013*", prevede il diritto, per chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis della normativa medesima.

Sul punto, si rimanda alla normativa succitata ed all'emanando regolamento che sarà adottato dall'Amministrazione.

F.to

Il RPCT

Dott.ssa Raffaella Ladiana

F.to

Il Presidente

Prof. Avv. Sergio Prete